

## Midlertidigt ophold

Lovgrundlag:

ÆL §17: Borger over 67 år

SEL §84, stk. 2: Borger under 67år

TRIN	FORKLARING
Hvis pårørende doserer og/eller udleverer medicin	Her er det primærpsygeplejerskens ansvar i deres udredning at sørge for: <ul style="list-style-type: none"><li>• at FMK er ajourført</li><li>• at der er købt æsker</li><li>• at medicin skal sendes med i original emballage</li></ul>
Opret henvendelse	Følg arbejdsgangen " <a href="#">Henvendelse</a> "  Anvend følgende ændringer: <ul style="list-style-type: none"><li>• Årsag til henvendelse: Midlertidigt ophold</li><li>• Sagstype: Midlertidigt ophold (FSIII)</li></ul>
Helhedsvurdering	Udfyld/opdatér helhedsvurdering.  Resultat af helhedsvurdering: <ul style="list-style-type: none"><li>• Noter om det er korttidsplads eller rehabiliteringsplads under bevilling.</li><li>• <b>OBS borger under 67 år:</b> noter ramme for hjælpen. Se arbejdsgang for '<i>Statslig medfinansiering – ramme</i>'</li></ul>
Bariatrisk stue på Lynggården	Denne stue kan både anvendes som en rehabiliteringsplads og en korttidsplads
Sætte borger på venteliste	Opret en ny sagstype på samme henvendelse: <b>"Midlertidigt ophold SEL §84.2/ ÆL §17 (boligtype)"</b> under BOLIGTYPER <ul style="list-style-type: none"><li>• Der skal ikke sættes sagsbehandler på.</li><li>• Under status sættes <b>"Afventer andre"</b></li><li>• Under kommentarfeltet noteres:<ul style="list-style-type: none"><li>- Navn for sagsbehandler eller team, hvis man hjælper et andet team.</li><li>- Behov for hjælpemidler</li><li>- Specielle ønsker, såsom sted, ilt mm.</li></ul></li></ul> Klik på gem  Tryk på de 3 prikker på sagstypen og vælg: <b>"Venteinformation"</b> . <ul style="list-style-type: none"><li>• Prioriteten er altid 1</li><li>• Vælg korrekt pladstype (rehabiliterings- eller korttidsplads)</li><li>• Godkendelsesdato er bevillingsdato</li><li>• Ventested udfyldes med afdelingsnavn eller eget hjem</li></ul>

TRIN	FORKLARING
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ventedato udfyldes med færdigmeldingsdato, når den kendes (Færdigmeldingsdatoen jævnfør plejeforløbsplanen) eller hvis borger er i eget hjem og søger om tidsbestemt ophold, sættes ventedato til den dato, hvor borger ønsker at starte sit ophold</li> <li>Sæt flueben i "Synlig på venteliste" <b>VIGTIGT</b></li> <li>OBS om borger er synlig på ventelisten Se filter: "Venteliste til midlertidigt ophold"</li> </ul>
<b>Afgør sagen</b>	<p>Sagstypen på 'Midlertidigt ophold' afgøres med en bevilling. I brevet noteres, hvilket ophold der er bevilliget:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rehabilitering</li> <li>- Korttidsophold</li> </ul> <p>Formålet for indsatsen noteres ligeledes i bevillingsbrevet.</p>
<b>Opfølgning (visitor)</b>	<p>I samme henvendelse oprettes sagstypen "Revisitation Midlertidigt ophold"</p> <p><u>Rehabiliteringsophold:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sæt eget navn på sagstypen</li> <li>Sæt status til: "Afventer andre"</li> <li>I kommentarfeltet noteres: Afventer Lynggården</li> </ul> <p>Lynggården giver visitationen besked, når borger har opnået formålet med opholdet.</p> <p><u>Korttidsophold:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sæt eget navn på sagstypen</li> <li>Sæt status til: "Besøg aftalt"</li> <li>I kommentarfeltet noteres dato og tidspunkt for opfølgning - redigeres løbende ved behov. Dette skal ligeledes noteres i et sagsnotat</li> <li>Dato for opfølgning noteres i CURA-kalender og Outlook-kalender</li> </ul> <p><b>Opfølgningsmøde</b></p> <p><u>Rehabiliteringsophold:</u> Når der afholdes opfølgning, forventes det, at borger skal hjem dagen efter opfølgningen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Opfølgningsdato oprettes i borgers CURA kalender – og eget navn sættes på som medarbejder</li> <li>Det er visitors ansvar, at borgers pårørende er informeret om opfølgningsdatoen, hvis borger ønsker dette</li> <li>Opret aftale i egen Outlook-kalender</li> </ul> <p><u>Korttidsophold:</u> Datoen for opfølgningen skal altid ligge i ugen før planlagt hjemsendelse (bevilliges 4 uger planlægges opfølgningen i uge 3).</p>

TRIN	FORKLARING
<b>Formøde før opfølgning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opfølgningsdato oprettes i Borgers CURA kalender – og eget navn sættes på som medarbejder</li> <li>• Det er visitators ansvar, at borgers pårørende er informeret om opfølgningsdatoen, hvis borger ønsker dette</li> <li>• Oprette aftale i egen Outlook kalender</li> </ul> <p>Formøde afholdes 2-5 min. inden planlagt opfølgningsmøde.</p>
<b>Ved forlængelse af midlertidigt ophold</b>	<p>Opdater pleje -og omsorgstilstande samt Resultat og helhedsvurderingen</p> <p>Der skal <u>IKKE</u> sendes nyt bevillingsbrev, idet SEL §84.2 og ÆL §17 er fortløbende ydelser.</p>
<b>Hvis borger flytter fra et plejecenter til et andet.</b>	<p>Når der flyttes fra en korttidsplads til en rehabiliteringsplads eller omvendt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der laves en almindelig visitation og formålet ændres. Opdater helhedsvurderingen samt pleje -og omsorgstilstande</li> <li>• Opret ny sagstype i henvendelsen: Midlertidigt Ophold ÆL§17 (boligtype) Følg ellers almindelig arbejdsgang ved oprettelse af midlertidigt ophold</li> <li>• Plejecentret sørger for at bestille taxa og nedpakning, når der flyttes intern mellem plejecentrene (de midlertidige ophold: Skovgården, Soldalhus, Lynggården)</li> </ul> <p>Visitor informerer pårørende omkring flytningen.</p>
<b>Hvis borgers ophold ændres</b>	
<b>Når borger forventes hjem</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lav almindelig visitation ud fra Helhedsvurderingen på den bevilligede hjælp</li> <li>• Under borger – ”Aktive ophold” – klik på de tre prikker</li> <li>• Klik på ”ret ophold”</li> <li>• Sæt ”Forv. slutdato” til aftalt dato</li> <li>• ”Forv. Sluttid” sættes til kl. <b>14:13</b></li> <li>• Klik ”Gem”</li> </ul>
<b>Når bøger takker ”Ja tak” til plejebolig</b>	<p>Som udgangspunkt skal borger flytte i plejebolig den dato, hvor boligen er tildelt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der står beskrevet i ”Tilbudsbrevet”, at borger skal flytte på dagen for overtagelsen af plejeboligen og at borger</li> </ul>

TRIN	FORKLARING
	<p>eller pårørende er ansvarlig for at give plejehjemmet og leverandør besked på, hvornår på dagen de flytter</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis der skal laves en undtagelse fra dette, skal leder i Myndighed Ældre kontaktes for en vurdering</li> <li>• Hvis familien/pårørende ikke kan flytte på dagen eller umiddelbart efter, bestilles taxa af det midlertidige ophold, som kan flytte borger og hjælpemidler. Hjørring Kommune betaler.</li> </ul> <p>Oplys dette <b>EAN. nr. 5798003590004.</b></p>
<p><b>Når bøger takker "Nej tak" til plejebolig med anvisningsgaranti.</b></p>	<p>Hvis borger takker "Nej tak" til bolig, når de står med anvisningsgaranti, skal borger hjem hurtigst muligt efter få dage.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aftal møde senest dagen efter, vi har modtaget besked om, at borger har takket "nej tak" til den tildelte bolig</li> <li>• Borger skal gerne hjem dagen efter det afholdte møde, hvis overleveringen til hjemmeplejen kan effektueres borgersikkert</li> <li>• Hvis borger har behov for tilstedeværelse i hjemmet, visiteres indipakker/Pleje-omsorgsforløb 5.</li> </ul> <p>Efter aftale med leder</p>